


PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE												
 ALCALDIA DE PASTO		NOMBRE DEL FORMATO		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO				VERSION		CODIGO		
		FECHA						01		01-F-007		
		31-Sep-22								CONSECUTIVO		
										1 de 1		
PLAN DE MEJORAMIENTO										SEGUIMIENTO (para diligenciamiento exclusivo de la OCI)		
Unidad Auditada: OFICINA ASESORA DEL DESPACHO DEL ALCALDE		No. de la auditoría: 001 - DAM - 2022		Periodo de la auditoría: 2021		Fecha suscripción: 04 DE NOVIEMBRE DE 2022		No. Seguimiento:		Fecha:		
No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO U OBSERVACIÓN	CAUSA	ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS	RESPONSABLE	TIEMPO PROGRAMADO		META	INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	% DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	ESTADO DE LA ACCIÓN
					FECHA INICIAL	FECHA FINAL						
1	<p>HALLAZGO NO. 01. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en su primera dimensión, concibe al Talento Humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades para cumplir con su misión, por ende, éstas deben disponer de información actualizada y oportuna del personal que allí labora y/o presta sus servicios, aunado a ello la Guía para Ejercicio de las Funciones de Supervisión e Interventoría de Contratos de la Alcaldía Municipal de Pasto, emitida mediante la circular 031 de noviembre de 2020 y el artículo 83 del Estatuto Anticorrupción, establece la relacionado a la supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contractual a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.</p> <p>El equipo auditor revisó una muestra aleatoria en la Oficina Asesora de Despacho, en los contratos 20210049 y 20210054, al realizar la trazabilidad de los mismos se pudo verificar que no existen evidencias concretas relacionadas a los informes de actividades de los vídeos autorizados para los asesores contratistas, denunciando debilidad en la supervisión de los contratos, generando riesgos y posibles sanciones por parte de entes externos de control.</p>	Debilidad en el control de la información con evidencias que los contratistas profesionales y/o de apoyo a la gestión adscritos al despacho del alcalde municipal de Pasto, deben tener en los informes presentados en el marco de una comisión fuera de la ciudad en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Se llevará a cabo un comunicado dirigido a los contratistas profesionales y/o de apoyo a la gestión adscritos al despacho del alcalde municipal de Pasto, en el cual se establecerá lineamientos frente a la proyección del informe que se debe presentar sobre las actividades realizadas por fuera de la ciudad.	Profesional Universitario	16/01/2023	28/02/2023	Un (1) oficio tramitado	1				
2	<p>HALLAZGO NO. 02. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en su primera dimensión, concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran y/o prestan sus servicios en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.</p> <p>El equipo durante el proceso de Auditoría pudo verificar que se presenta debilidad frente a las actividades de articulación con los asesores internos y externos contratistas, situación que puede repercutir en el seguimiento oportuno de forma periódica del cumplimiento a cabalidad de los objetos contractuales, más aun que aunque el contratista no es "servidor, ni funcionario Público", sus actividades fijadas mediante contrato están ligadas a la prestación de servicio a la Administración Municipal y por ende a la ciudadanía en General, situación que puede conllevar a posibles atrasos e incumplimientos en la misión de la Dependencia.</p>	Debilidad en el conocimiento de las metas y objetivos de la administración municipal en el marco de los modelos MECI y MIPG entre los profesionales contratistas del nivel asesor externo e interno adscritos al despacho del alcalde municipal de Pasto, situación que puede generar posibles atrasos e incumplimientos en la misión de la Dependencia.	Se adelantará una capacitación virtual en articulación con la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, para retroalimentar a los profesionales contratistas del nivel asesor externo e interno adscritos al despacho del alcalde municipal de Pasto, sobre las metas y objetivos de la administración municipal en el marco de los modelos MECI y MIPG.	Profesional Universitario Asesor del Despacho	1/03/2023	31/03/2023	Una (1) grabación de capacitación virtual ejecutada Un (1) registro de asistencia diligenciado	2				
3	<p>HALLAZGO NO. 03. El instructivo "Elaboración de documentos" (MC-1-001) del proceso de Mejora Continua define en su numeral 1.3.3: "Procedimientos: son el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad en la medida en que especifican paso a paso que se debe hacer en el proceso. En su diseño se establecen los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades. Para elaborar un procedimiento debe seguirse lo establecido en el procedimiento MC-P-001 Control de documentos". Así mismo define cada uno de los ítems que deben componer el Procedimiento, de la siguiente manera: "-Objetivo: expresa el qué y la finalidad del procedimiento de manera concreta, este debe ser medible y coherente con el alcance del procedimiento y al proceso que está asociado. Se debe redactar en verbo infinitivo. Alcance: establece el inicio y final del procedimiento, para lo cual se tienen en cuenta la primera y la última actividad del mismo, incluye el campo de aplicación. -Responsable: se incluye el cargo o rol directivo que garantizará el cumplimiento y realizará el monitoreo al procedimiento. Ejemplos: Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional, Líder del Proceso. -Marco Legal: se describe los requisitos legales y de norma aplicables al procedimiento. Por ejemplo: decretos, leyes, resoluciones, circulares, guías, NTC. -Definiciones: cuando en la redacción del procedimiento, se escriban términos especiales o siglas que requieran ser aclarados, se refieren en este apartado. -Generalidades o puntos de operación: en caso de que se requiera, son aquellos aspectos del procedimiento que no están contemplados dentro de su secuencia y son importantes para una mejor interpretación del proceso descrito en el documento. También se puede tratar de políticas operacionales. -Contenido: se describe paso a paso las tareas que se desarrollan para llevar a cabo una actividad del proceso".</p> <p>El equipo Auditor mediante el trabajo de campo realizado en la Oficina Asesora de Despacho, pudo verificar que está llevando a cabo varias actividades para el cumplimiento de objetivos al interior de la Dependencia, sin embargo no se cuentan con procesos y procedimientos actualizados que permitan documentar el paso a paso de cada una de las acciones desarrolladas tanto del personal de Planta como de los contratistas, más aun que la Oficina Asesora hace parte de los procesos estratégicos de la Administración Municipal, de ahí la importancia de documentar las actividades desarrolladas siguiendo el lineamiento dictado mediante instructivo "Elaboración de documentos" por la Oficina de Planeación de Gestión Institucional del Municipio.</p> <p>La Oficina de Control Interno, en aras del acompañamiento a la gestión de la dependencia, solicita implementar, crear y documentar las actividades desarrolladas a través del sistema de Gestión de Calidad, con el fin de evitar posibles desviaciones, e incumplimientos normativos, ante el producto o servicio esperado.</p>	Debilidad de la implementación de procesos y/o procedimientos a través del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de evitar posibles desviaciones, e incumplimientos normativos, ante el producto o servicio esperado.	Se llevará a cabo un acompañamiento con la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, que el procedimiento "INGRESO Y CUSTODIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR EL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL DE PASTO", se marque dentro de las disposiciones contempladas en el Sistema de Gestión de Calidad	Profesional Universitario	1/03/2023	31/03/2023	Un (1) procedimiento tramitado	1				

